

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 3294/2020

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I. § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r., poz. 1295),
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818),
- 6) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 7),
- 7) ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 220),
- 8) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2019 r., poz. 1317 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 669),
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506),
- 11) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 12) niniejszego Regulaminu,
- 13) zawartych porozumień.

II. § 18 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta i/lub w miejscu ich realizacji, a w tym na zakończenie realizacji projektów,
- 3) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w związku z realizacją projektów,

- 5) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli realizacji projektów,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów,
- 7) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie przekazywania informacji, wyników kontroli i dokumentacji w celu realizacji obowiązków spoczywających na WUP jako Instytucji Pośredniczącej,
- 8) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji,
- 9) weryfikacja realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 10) kontrola prawidłowości wydatkowania przez przedsiębiorców środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wypłatę świadczeń na ochronę miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19.

III. § 19 otrzymuje brzmienie:

1. W skład **Wydziału Organizacji i Informatyki** wchodzi:
 - 1) Zespół ds. organizacji,
 - 2) Zespół ds. administracyjnych,
 - 3) Zespół ds. informatyki.
2. Do zadań **Zespołu ds. organizacji** należy:
 - 1) sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 189 i 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym decyzji o umarzaniu w całości lub w części, odraczaniu lub rozkładaniu na raty zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 tej ustawy,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedury odwoławczej w toku wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć protestów oraz projektów rozstrzygnięć w ramach autokontroli,
 - 7) obsługa sekretariatu WUP, wykonywanie prac asystenckich na potrzeby Dyrekcji oraz zapewnienie profesjonalnej obsługi organizacyjno-administracyjnej Dyrekcji WUP.
3. Do zadań **Zespołu ds. administracyjnych** należy:
 - 1) organizacja obsługi kancelaryjnej WUP,
 - 2) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem WUP,
 - 3) organizacja gospodarki samochodowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych WUP,
 - 5) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP.
4. Do zadań **Zespołu ds. informatyki** należy:
 - 1) obsługa techniczna oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy WUP – w tym w zakresie EFS,

- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych,
- 3) administrowanie portalami internetowymi WUP.

IV. Skreśla się § 21.

Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu

